

第一部分 了解窍门.

Word for Windows 是一个强有力的软件程序,它可以帮助用户使他们的文字尽可能地显得漂亮。但在有效地使用 Word for Windows 之前,用户必须了解一些基础知识——在程序中进行操作所需的基本技巧。本部分将向读者提供奠定可靠的基础所需的信息。在此读者将了解怎样启动和停止程序的执行、怎样寻求帮助以及怎样对屏幕上显示的东西进行修改;同时将会了解在 Word for Windows 中使用的各种工具,并且学会如何在文档中对其进行访问。完成本部分的学习之后,读者将会掌握许多用 Word for Windows 进行有效的开发所必需的技术。

第 1 课 启动和结束 Word for Windows

假如读者曾经使用过 Windows,那么你将会很容易地学会使用 Word for Windows。此程序充分地使用了 Windows 的各种特征,其中包括菜单、按钮和选项条。在本课中读者将学习如下内容:

- 怎样启动 Word for Windows
- 怎样使用 Word for Windows 菜单
- 怎样进行菜单和选项的选择
- 怎样退出 Word for Windows

启动 Word for Windows

要启动 Word for Windows,必须首先运行 Windows Program Manager,此桌面程序总是在 Windows 运行时运行。所有 Windows 程序几乎大多数要在 Program Manager 中启动。具体的屏幕显示如图 1.1 所示。

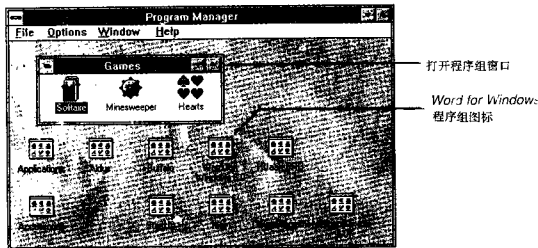


图 1.1 Program Manager

注意图中窗口上部带有 Program Manager 标志的标题条。这个窗口中既包含代表程序组的图标,也有代表已经打开的程序组的打开的窗口。在屏幕上的其中一个程序组或窗口将用标题 Word for Windows 标出(这一标题后面有时跟着版本号,如 Word for Windows 6.0)。如果这个程序组是一个图标,可以用鼠标双击这一图标。“双击”的意思是以极快的速度连续按两次鼠标左键。当正确地如此操作之后,程序组图标将被展开成为一个打开的窗口,如图 1.2 所示。

注意这个程序组窗口中包含有四个图标——Microsoft Word、Word Dialog Editor、Word

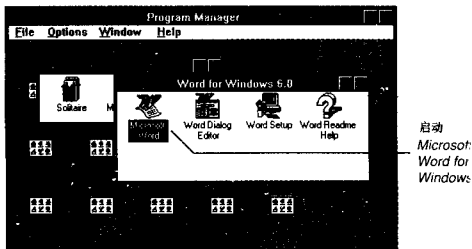


图 1.2 打开的 Word for Windows 6.0 程序组窗口

Readme Help 和 Word Setup。要启动 Word for Windows，只要简单地双击 Microsoft Word 图标即可。程序将启动，用户会看到 Microsoft Word 程序窗口，如图 1.3 所示。

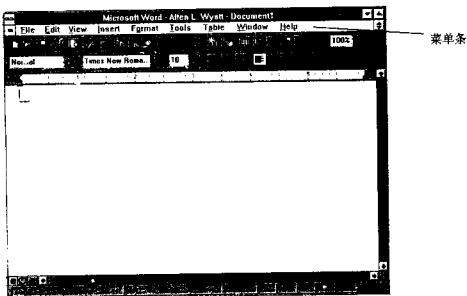


图 1.3 当启动 Word 时，通常都有一个新文档被打开

当启动 Word for Windows 时，可能会看到一个带有“Tip of the Day.”内容的对话框。这实际上是 Word for Windows 通过提供容易被忽略的信息来提供编程技巧的一种方式。只要简单地单击 OK，就会看到屏幕上出现了 Microsoft Word 程序窗口。

根据设置的选项的不同，屏幕显示有可能会略有不同。在完成本书的课程之后，读者将

学会怎样使用和设置选项来控制屏幕显示。但是不管屏幕显示是什么,始终保持不变的是在 Microsoft Word 窗口上部的菜单条。简而言之,Word for Windows 是一种允许用户使用文档的文字处理程序。文档实际上是一些包含文本、图形和其他对象的文件。在本书后面的部分中,读者将会陆续学到这些图形和对象的使用。

当启动 Word for Windows 时,一般来说总是从一个已经装入的标记新文档开始。假如这种情形发生,菜单条将具有如下形式:

File	Edit	View	Insert	Format	Tools	Table	Windows	Help
------	------	------	--------	--------	-------	-------	---------	------

这时 Word for Windows 已经做好准备,等待用户进行输入。假如菜单条较短,如下所示:

File	Help
------	------

这时或者需要创建一个新文档,或者需要打开一个已存在的文档(第11课)。要创建一个文档,需要使用菜单。

使用 Word for Windows 菜单

使用菜单有两种方式。第一种方式是把鼠标标志指到自己想用的菜单,然后单击鼠标左键。另一种方式是利用键盘。要如此操作,在按下 ALT 键的同时再按下菜单名称中带有下划线的字母。例如,要使用 File 菜单,需要按下 ALT-F。

无论使用鼠标还是使用键盘,被选择的菜单都将显示在屏幕上。既然想创建一个新的文档,因此需要访问 File 菜单(在菜单名称上单击一次)。完成这项操作后,菜单将被拉下,如图 1.4 中所示。

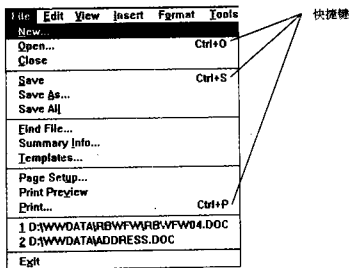


图 1.4 已经拉下的 File 菜单

注意,在这种情况下的 File 菜单中,可以在许多选项中进行选择。当然并不是每一个菜单中都有许多不同的选项——一些菜单中只有有限几个选项。选项名称总是位于菜单左边,而快捷键(如果有快捷键的话)则显示在右边。这些快捷键表明了不必使用菜单来访问选项

的方式。假如想使用键盘,也可以按下带下划线的选项字母。

Word for Windows 是一个强有力的程序,它允许对有关工作方式规定程序格式的所有信息内容进行修改,其中包括对菜单的修改。假如您的程序还没有彻底地进行定制,那么有九个菜单可供选择来控制程序和文档。具体内容如下:

File	允许执行与文件有关的活动,包括文件的打开、保存和打印。
Edit	允许对文本进行编辑、查找、替代和连接。
View	允许对涉及到 Word for Windows 的显示方式的选项进行定义。
Insert	允许在文档中插入各种类型的元素。
Format	允许对文本或其他文档元素的显示格式进行定义。
Tools	提供可以用来改善文档的各种不同的工具。这些工具将在第五部分“使用一些工具”中涉及。
Table	允许对表格进行创建、插入、编辑和删除。关于表格的详细内容将在第七部分“使用表格”中涉及。
Windows	当一次有多个文档被打开时,它允许选择怎样查看不同的文档(具体请参阅第八部分“Word for Windows 捷径”)。
Help	允许寻找一般帮助或特别帮助。

当开始使用 Word for Windows 时,除了开始使用菜单之外没有更好地熟悉程序操作的方式了。可以通过选择各种菜单和菜单选项来熟悉软件的操作,这不会造成任何损失,而且可以开始了解 Word for Windows 能为自己做些什么工作。

终止 Word for Windows

当完成 Word for Windows 的使用之后,可以简单地马上从程序中退出。读者有可能还记得我们在本课前面的内容中给出的 File 菜单,菜单中的一个选项就是 Exit;这个选项允许从程序中退出并返回到 Program Manager 中。当然也可以双击控件菜单图标,它被定位在窗口的左上角:



假如喜欢使用键盘,按 ALT-F4 也可以从程序中离开。当离开时,Word for Windows 有可能在屏幕上显示如图 1.5 所示的对话框。



图 1.5 在退出 Word for Windows 之前选择 Yes 来保存文档

这个对话框的简单意思是,在内存中用户已对文档进行了某些修改,而 Word for Windows 想确定你是否想在退出程序之前将这些修改保存到盘中。一旦退出程序,将再也不

能恢复没有保存的任何信息。假如读者想详细了解有关在一个文件中保存信息的内容,请参阅第10课。

本课小结

在本课中,我们已经初次接触到 Word for Windows;但由于这是第1课,因此其中的内容涉及到一些重要的概念。通过本课的学习,读者应该学会如下操作:

- 启动 Word for Windows
- 拉下一个菜单
- 退出 Word for Windows

假如读者对这些术语仍不十分清楚,在继续下面的内容之前应该再阅读一下这一课。开始、中止 Word for Windows 以及使用菜单对于在程序中所做的任何其他事情都是必需的。

在下一课中,读者将学会怎样在必要时寻求 Word for Windows 帮助。

第2课 在必要时寻求帮助

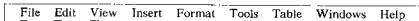
在第1课中读者已经学会怎样开始和中止 Word for Windows, 一旦使用 Word for Windows, 常常会碰到需要一定的帮助的情况, 特别是当刚刚开始使用 Word for Windows 或者使用自己不常使用的命令时, 寻求帮助显得尤为重要。

Word for Windows 提供了一个很大的 Help 系统, 这个帮助系统基本与在其他 Windows 程序中的 Help 系统的工作方式一样。在本课中, 读者将学习以下内容:

- 怎样访问 Help 系统
- 帮助窗口的组成以及它们的工作方式
- 怎样通过交互式连接的使用访问相关的帮助主题
- 怎样查看关键词的定义
- 怎样在 Help 系统中移动
- 怎样寻找一项 Help 主题
- 怎样寻找上下文帮助
- 怎样保持 Help 窗口的显示

访问帮助

在第1课中读者已经了解了与 Word for Windows 中的菜单系统有关的内容, 下面再看一下菜单条:



注意在菜单条的最右边是一个标有 Help 的选项, 假如选择这个菜单, 将会看到自己可能接收到的各种不同类型的帮助的一个列表, 如图 2.1 中所示。

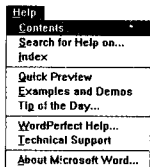


图 2.1 Help 菜单

在这个菜单中有几个选择项, 可以在自己需要的任何时候从中选择几项来考察 Word for Windows 的功能。但是由于用户有可能要反复地使用它们, 因此其中的某些选项需要有

进一步的解释。

第8个选项 Technical Support, 只有当因为遇到用其他方式不能解决的问题而需要调用 Microsoft 时才会用得到。例如, 假如程序“拒绝”执行它应进行的操作, 或者用户只对接收修订感兴趣时, 就要用到这一选择项。最后的帮助选择项 About Microsoft Word, 也是当调用 Microsoft 时才会用得到; 当选择这一项时, 将看到屏幕上显示一个与图 2.2 所示相同的对话框。

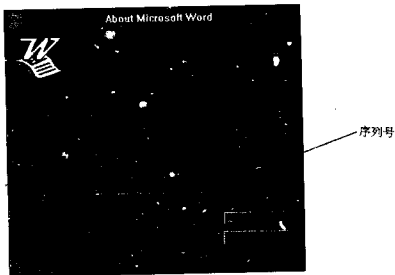


图 2.2 About Microsoft Word 对话框

这个对话框将提供与他们的 Word for Windows 拷贝有关的信息, 其中甚至包括系列号, 这个系列号在用户与 Microsoft 的技术支持者交谈时是必需的。当完成对 About 对话框的查看时, 请单击 OK 按钮。

当从 Help 菜单中选择 Index 选项时, 将会看到如图 2.3 中所显示的 Help 窗口显示在屏幕上。

实际上 Help 窗口的屏幕显示有可能与上图所示的稍有不同, 例如有可能更宽、更短或者有可能非常小, 这是因为当调整 Help 窗口的大小(包括其位置)时, 在从一次帮助对话转到另一次对话时新的位置和大小就被系统记忆了。因此用户当前看到的窗口的大小和位置就与最后显示的 Help 窗口的大小和位置完全相同。

Help 窗口可以被划分成三个部分。第一部分是菜单, 它提供四个选项, 这些选项对于寻求与一个主题有关的帮助并不是特别重要的, 它们主要是向那些想装入不同的帮助文件或者对当前所用的帮助文件进行修改的人提供的。

Help 窗口的第二部分是按钮条, 它出现在菜单的正下方。在这个按钮条上有五个按钮(有时多于五个); 这些按钮大部分将在本课中予以解释说明。

最后一部分就是 Help 窗口的主体部分了。在此可以看到与某个主题有关的信息, 也只有在此才可以获取与专题有关的大部分信息。可以像对其他的窗口的操作一样来卷滚这个窗口(见第5课)。

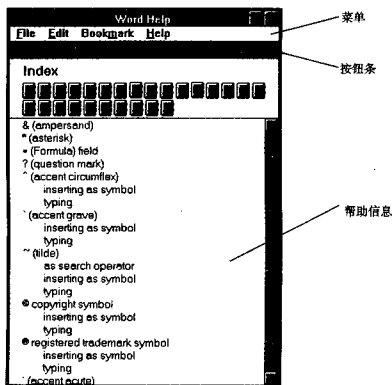


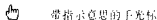
图2.3 一个典型的 Help 窗口

当完成 Help 系统的使用之后,可以通过双击在 Help 窗口的左上角的控件菜单图标来关闭 Help 窗口;也可以从 Help 窗口的 File 菜单中选择 Exit 选项来关闭窗口。

Help 是交互式的

Word for Windows 使用的 Help 文件全部是交互式的,这意味着可以快速地访问一个 Help 文件的不同部分。例如,看一下图 2.4,它里面表示的就是当从 Help 菜单中选择 Contents 时显示的帮助屏幕。

注意在对话框的左边有几个图标和几条带有实线下划线的术语。当把鼠标指示移到这些项上时,鼠标指示会变成一只带有指示意思的手:



带指示意思的手光标

假如在鼠标指示变成手光标时单击图标或带下划线的文本,将会收到与单击项有关的帮助信息。例如,假如单击 Reference Information 图标(或带下划线的文本),将会看到如图 2.5 中所示的信息。

要返回到前面的屏幕状态,需要使用按钮条上的 Back 按钮;这个按钮允许每次跳回一屏。假如想跳回一屏以上,则必须单击 History 按钮;当如此操作之后,将会看到屏幕上显示

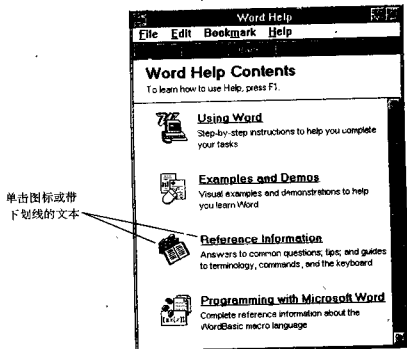


图 2.4 Help 系统的 Contents 屏幕

一个对话框,其中包含所有已经查看过的帮助主题的一个列表,如图 2.6 中所示。

通过双击主题可以选择任何被列出的主题,假如决定跳转回当前 Help 文件的目录,只要单击一下 Contents 按钮即可。

还应该了解 Help 系统的另一个特性——术语汇编。Word for Windows 的开发者知道会使用一些新的用户不熟悉的专门名词,假如看到一条下面带有虚线的术语,那么就可以查看这条术语的定义。例如,图 2.7 中所示的 Help 屏幕就表示出了交互性连接(带下划线的术语)和汇编术语(带下划虚线的术语)。

寻找一个主题

尽管可以从 Contents 屏幕中选择一个一般的帮助主体,但直接跳转到自己想查看的主题往往效率更高,这可以通过单击 Search 按钮来完成。在如此操作之后,将会在屏幕上看到如图 2.8 中所示的 Search 对话框。

这个对话框被分成两部分,上面的部分是一个一般专题列表区域,既可以利用鼠标在这个列表中卷滚,也可以直接打入某个主题开始的字。当打入这个字后,专题窗口里面将显示与用户打入的字最接近的第一个专题。当已经选择了一个专题之后,可以单击 Show Topics 按钮,这时就会看到这个专题范围的一个主题列表。这个列表的内容显示在 Search 对话框下面的框中,如图 2.9 中所示。

可以从中选择自己想查看的某个主题。假如双击主题,将会马上看到与此主题有关的帮助信息。如果不了解这些帮助信息,可以简单地选择主题然后单击 Go To 按钮。

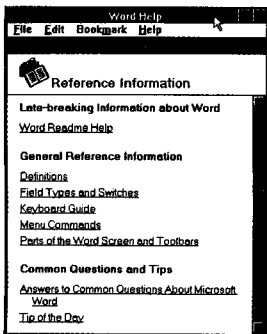


图2.5 Reference Information Help 屏幕

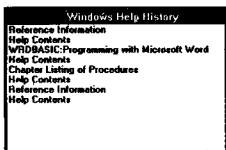


图2.6 Windows Help History 对话框

有关一个菜单主题的帮助

Word for Windows 允许在任何时候按 F1 键来访问 Help 系统。当按过 F1 键之后, Word for Windows 就会试图显示与用户正执行的任务适合的帮助信息。这种帮助称为上下文敏感的帮助,意思是帮助是根据用户寻求帮助时的上下文来显示的。

例如,假如需要有关 Searching(参阅第13课)的帮助,那么需要高亮度显示 Edit 菜单中的 Find 选择项,然后按下 F1 键。这样,带有合适的帮助信息的 Help 系统将被显示在屏幕上,如图 2.10 中所示。

这项技巧对任何菜单项都有用,并且在 Word for Windows 的许多其他操作过程中都可以执行。

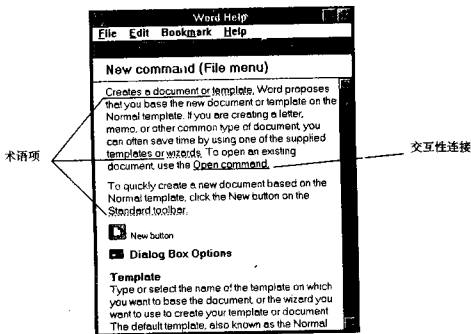


图2.7 一个带有交互性连接和汇编术语的 Help 屏幕

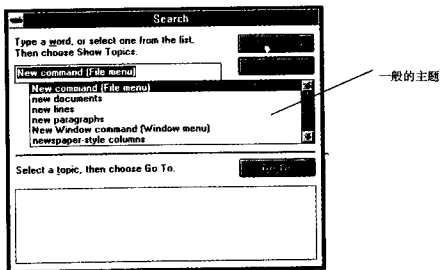


图2.8 Search 对话框

保持 Help 的显示

简而言之, Help 系统就是另一个 Windows 程序。当使用帮助时, 将不可能同时对 Word for Windows 文档进行操作。假如如此操作, 那么 Help 窗口将会消失在 Word for Windows 使

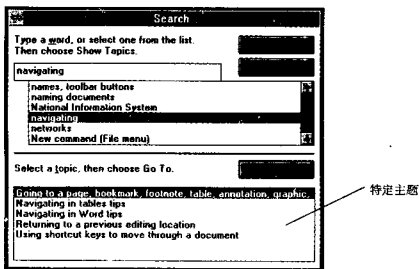


图2.9 带有显示的主题的 Search 对话框

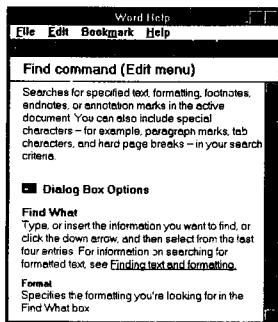


图2.10 Find命令的 Help 屏幕

用的窗口后面,但是 Help 系统有一项功能可以一直保持 Help 窗口的显示。假如从 Help 窗口的 Help 菜单中选择 Always on Top 命令,则 Help 窗口显示的内容也可以对文档进行操作。这对于用户要遵循一系列可在 Help 窗口中显示的步骤进行操作的情况特别有用。

本课小结

Word for Windows 提供了一个功能完整的 Help 系统,它可以回答用户提出的与程序如何工作有关的许多问题。在学习完本课的所有内容之后,读者应该很好地掌握使用 Help 系统的技巧。特别是应该了解如下内容:

- 怎样访问 Help 系统
- 帮助窗口的组成以及它们的工作方式
- 怎样利用交互式连接来访问相关的 Help 主题
- 怎样查看关键词语的定义
- 怎样利用 Help 窗口按钮条上的按钮在 Help 系统中移动
- 怎样查找某个主题
- 怎样获取上下文帮助
- 怎样保持 Help 窗口的显示

当使用 Word for Windows 时会发现自己经常地需要访问 Help 系统。当然在了解了程序的不同部分之后,可能读者使用帮助的次数会越来越来少,但是在碰到需要用到自己并非每天使用的命令和过程时往往仍然需要帮助。

第3课 Word for Windows 定位

Word for Windows 提供了非常有效的 Windows 用户界面。一个用户界面定义了程序以何种方式出现以及怎样与用户进行交流。毫无疑问,读者肯定已经注意到了有关用窗口来显示信息的用户界面中心。大多时候用户能够控制窗口显示的位置和显示的方式。在本课中,将学习下面有关 Word for Windows 的信息:

- Windows 中使用的窗口的不同类型
- 怎样控制窗口的大小
- 怎样调节窗口边缘的位置
- 怎样移动一个窗口

了解不同的窗口

Windows(并不只是 Word for Windows)使用了两种不同的窗口类型:程序窗口是由程序使用的,文档窗口是用来在程序窗口中显示信息的。一般说来,文档窗口是用来包含用户正运行的程序使用的数据的。这两种窗口类型可以简单地根据菜单条的出现与否来区分开。大多数情况下程序窗口中有一个菜单条,而文档窗口中则没有。

在 Word for Windows 中只有一个程序窗口(其中包含 Word for Windows 程序的菜单条),而文档窗口则可以有好几个。在第41课中将了解到怎样同时使用多个文档窗口。之所以在此提出这项内容,其目的在于帮助读者了解自己将使用的不同窗口之间的关系。

控制窗口大小




不论用户使用的是文档窗口还是程序窗口,都可以用同样的方式对其大小进行控制,可以用同样的技巧调节两种类型窗口的大小。

任何窗口都有三种大小类型。第一种是最小化的。在这种情况下,一个窗口被缩小到只有一个图标那么大,这种图标与用户使用 Program Manager 时的类型完全相同。第二种是最大化的。在这种情况下,一个窗口占用了所有的屏幕可用空间。假如正在使用一个程序,可能想把这个程序的程序窗口最大化,这时它可以提供最大数量的工作空间。第三种窗口情况处于上两种窗口大小中间,称为复原。在这种情况下,除了自己正使用的窗口之外,在屏幕上还可以看到其他的窗口。

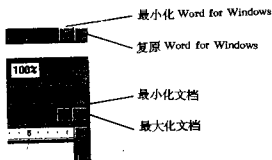
那么怎样控制一个窗口的大小呢?最简单的方法是使用在窗口右上角的控制大小按钮。可以看到的三种类型按钮的具体介绍如表3.1。

注意:并非所有的窗口都可以最小化。程序窗口可以最小化,但文档窗口则要根据程序来决定是否能够最小化。

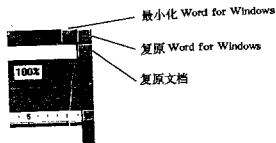
表 2.1 窗口大小控制按钮

按钮	功能
	单击这个最大化按钮将使窗口最大化；它会变得足够大，覆盖了整个屏幕
	单击这个最小化按钮将使窗口最小化，变得与图标大小相同。这样做并不中止程序的执行，它只是把程序放在一边以便于用户处理其他的任务；这时候文档在程序中仍然可用。要再次打开窗口，只要简单地双击图标即可
	这个按钮称为复原按钮，只有当一个窗口最大化时它才出来，可以利用它来将窗口返回到“中间大小”

读者可以再仔细看一下在 Word for Windows 环境中的窗口，其中的大小控制按钮可能以下列方式出现：



较低的最大化按钮与 Word for Windows 文档联在一起，它已经成为文档窗口的一部分。如果单击这个按钮，文档窗口将被放大，而大小控制按钮将变成下面所示的样子：



最上面的两个大小控制按钮控制程序窗口，而下面的一个按钮仍然控制文档窗口的大小。假如单击文档窗口的复原按钮（下面的按钮），那么文档窗口将复原成原来较小的样子。

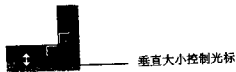
继续操作并复原文档窗口的大小。注意这时窗口不再填满 Word for Windows 使用的整个程序窗口了。读者可以学习应该了解的下一项技巧——改变一个窗口的整个大小。

读者已经了解怎样使一个窗口尽可能地小（最小化）以及怎样使它尽可能地大（最大化），实际上还可以调节窗口的整个大小。这是通过移动窗口的边框——包围每个窗口的细线来完成的。现在可以看一下窗口边框，形成边框的线应该特别细，而且可能与屏幕上的其

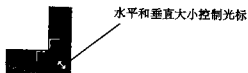
他部分颜色不同。例如在下面的文档窗口角上的边框是绿色的。



当将鼠标指示移到边框上时,注意这时它从一个单头箭头变成了一个双头箭头,如下所示:



当将鼠标指示移到任何一边的边框时,光标指示都会变成这样。双箭头表明了可以移动边框的方向。假如光标在上面或下面的边框上,箭头则指向上下方向;如果光标在两边的边框上,箭头则指向左右方向。假如将光标移到角上,光标箭头将指到对角方向,如下所示:



这表明可以同时调整水平方向和垂直方向两种方向的边框大小。只要鼠标指示变成双头箭头光标,就可以移动窗口边框。用户所要做的就是按住鼠标左键移动鼠标。当自己对边框的位置感到满意时,释放鼠标按键即可。这样边框将停留在释放鼠标按钮的地方。

控制窗口位置

移动一个窗口甚至比改变窗口大小还要简单。要移动一个窗口,首先将鼠标指示指到窗口的标题条上,然后单击并按住鼠标左键;当移动鼠标时,窗口边框也将跟着移动;当释放鼠标按键时,窗口将在刚才释放鼠标按键的地方重画。图3.1中所示为鼠标指示指到一个文档窗口的标题条。

可以随时根据所需来移动窗口或重置窗口大小。

本课小结

在 Windows 环境下工作的好处之一是可以决定屏幕显示,可以按照愿望重新安排窗口和设置窗口大小,以便留出能够反映工作方式的工作空间。在学习完本课内容之后,读者应该了解到下列信息:

- Windows 使用了两种不同的窗口类型,即文档窗口和程序窗口。每一种窗口都有不同